

Administratrice ou administrateur de contrats

Direction des immeubles | Division de gestion de projets et ingénierie (DGPI)

La Direction des immeubles (DI) contribue à la mission de l'Université au quotidien en veillant à offrir un environnement sain et sécuritaire et à assurer le maintien, la gestion, le développement et l'utilisation optimale de ses espaces. Son équipe proactive et engagée est impliquée dans une foule de projets stimulants visant à offrir à la communauté UdeM un parc immobilier adapté à ses besoins en constante évolution.

Les raisons pour lesquelles cet emploi est fait pour vous :

- Vous avez une passion pour la gestion contractuelle et les projets de construction d'envergure.
- Vous faites preuve d'initiative, de rigueur et avez un sens aiguisé du service à la clientèle.
- Vos aptitudes en résolution de problèmes et en gestion des priorités vous distinguent.
- Vous avez l'habitude d'accomplir de multiples tâches en parallèle et appréciez les environnements dynamiques et changeants.
- Vous aimez créer des liens et travailler en équipe avec des intervenants de tous les niveaux.
- Vous avez envie de mettre votre talent au service d'une organisation qui offre un milieu de travail effervescent et qui contribue à forger la société de demain.

Vos défis au quotidien :

- Assurer le respect du cadre législatif, des politiques organisationnelles et des directives de la Direction des immeubles en matière de gestion contractuelle pour les projets de construction.
- Piloter l'ensemble du processus d'appel d'offres; gérer le système électronique, assurer le suivi des questions, diffuser les addendas, recevoir et analyser les soumissions, préparer les tableaux comparatifs, valider l'admissibilité et la conformité des offres.
- Coordonner l'organisation des comités de sélection et agir à titre de secrétaire lors de leur tenue.
- Dans un souci d'amélioration continue, concevoir et mettre en place de nouveaux outils de gestion contractuelle (tableaux de bord, canaux de communication, procéduriers, etc.) et assurer le suivi d'indicateurs clés afin de mesurer l'efficacité des stratégies de sollicitations.
- Collaborer à l'analyse des processus de travail et des mécanismes de collaboration et de communication au sein de l'équipe et émettre des recommandations afin de les bonifier ou les optimiser. Participer à la mise en place de ces changements tout en contribuant activement à l'adhésion des équipes.
- Participer à l'amélioration des activités de formation et des outils destinés au personnel de soutien.

Ce qu'il vous faut pour réussir dans ce rôle :

- Un baccalauréat en administration, en gestion des opérations ou dans une discipline connexe.

- Au moins 1 an d'expérience en matière de préparation d'appel d'offres, de gestion contractuelle et d'approvisionnement.
- Une bonne connaissance du cadre légal régissant les organismes publics.
- Posséder le titre de secrétaire de comité de sélection ou être en voie de l'obtenir constitue un atout.
- Une grande aisance avec les technologies et une excellente maîtrise de la suite Office et des outils collaboratifs Office 365.

Notre promesse employeur :

- Un salaire annuel de 52 969 \$ à 75 671 \$ en fonction de votre expérience
- Des perspectives de carrière diversifiées ainsi qu'une offre de formation continue variée
- Organisation du travail en mode hybride.
- Un accès facile en transport collectif
- L'accès aux cliniques et à la foule de services offerts à la communauté de l'UdeM
- Des heures de travail réduites pendant la période estivale et une foule d'autres avantages pour faciliter la conciliation travail/vie privée
- Un régime de retraite exceptionnel

Davantage d'information sur ce poste :

- Mandat régulier à temps plein
- En affichage du 1er décembre au 14 décembre 2022 inclusivement

Lien pour postuler

http://rh-carriere-dmz.synchro.umontreal.ca/psp/rhprpr9_car/EMPLOYEE/HRMS/c/HRS_HRAM_FL.HRS_CG_SEARCH_FL.GBL?Page=HRS_APP_JBPST_FL&Action=U&FOCUS=Applicant&SiteId=1&JobOpeningId=522235&PostingSeq=1